

	<b>FICHE DE POSTE</b> <b>Coordinateur(trice) en maison de naissance</b>	14 mai 2020
--	--	-------------

<b>Identité de la structure</b>	<p><b>Définition.</b>  Manala est une maison de naissance, fonctionnant à titre expérimental depuis le 15 septembre 2016. Elle est autorisée par la loi du 6 décembre 2013 et l'arrêté du 23 novembre 2015. Son statut expérimental en fait un des 8 projets pilote actuellement en fonctionnement en France. L'enjeu pour le gouvernement est de dupliquer sur tout le territoire français, ces nouvelles structures, indépendantes, qui accueillent les couples désirant mettre au monde leur enfant dans des conditions moins médicalisées.  Son Ministère de tutelle est le Ministère de la Santé. L'ARS est son financeur et son interlocuteur direct.  Elle fournit chaque année à l'ARS et au Ministère un rapport d'activité, et réalise tous les deux ans une auto-évaluation.</p> <p><b>Public accueilli</b>  Les couples ayant fait le choix d'un Accompagnement Global à la Naissance (AGN) et désirant accoucher en maison de naissance, les parents et enfants au sein des ateliers organisés par l'association Manala.</p> <p><b>Dimensionnement</b>  La maison de naissance dispose de deux chambres d'accouchement, d'une salle de consultation, d'une salle d'attente et d'un espace de vie. Six sages-femmes, libérales et indépendantes, exercent à Manala. Elles sont regroupées en trinômes de sages-femmes principales (ou référentes). Quatre sages-femmes de soutien, indemnisées par l'association, ont pour rôle d'assister la sage-femme principale lors de l'accouchement.</p>
<b>Identification du poste</b>	<p><b>Métier</b>  Sage-femme coordinateur(trice)</p> <p><b>Horaires de travail</b>  A déterminer en tenant compte de l'activité de coordination et de celle de l'assistant(e) médico-administratif(ve) en place. Le volume horaire représente un demi-ETP soit 17,5 heures/semaine</p> <p><b>Position hiérarchique dans la structure</b>  Une relation de hiérarchie n'est pas souhaitée par l'équipe. La gestion est transversale. Les décisions sont prises collectivement.  Le(la) salarié(e) est sous la responsabilité juridique et légale de l'association qui est son employeur via son Conseil d'Administration ; son responsable au quotidien est le Président.</p> <p><b>Lien avec les partenaires</b>  Le lien régulier, harmonieux et efficace avec la maternité partenaire est une condition importante du bon fonctionnement de la structure.</p>

	<p>Le lien de confiance établi avec le Réseau de périnatalité et l'ARS Grand-Est est à entretenir.</p> <p><b>Nature du poste</b> Il s'agit d'une création de poste</p>
<p><b>Missions</b></p>	<p><b>Principales</b> Vous serez intégrée à l'équipe de sages-femmes et travaillerez avec elles et avec l'assistant(e) médico-administratif(ve) au sein du projet maison de naissance. Votre travail sera de coordonner l'activité de la maison de naissance, dans un objectif de sécurité des patientes et d'amélioration constante de l'accueil, du respect du projet de naissance des couples et de l'indépendance de chacune des sages-femmes libérales.</p> <p>Vous participerez à la transition vers la pérennisation de la structure et à l'élaboration du modèle de fonctionnement définitif, qui sera le résultat des 5 ans d'expérimentation. Vous saurez pour cela faire preuve de souplesse et d'adaptabilité, afin d'aboutir au terme de l'expérimentation au modèle le plus satisfaisant possible.</p> <p>Vous participerez avec les sages-femmes à la promotion de l'AGN et à la bonne compréhension par le public et les professionnels de santé, de la pratique de l'accouchement holistique.</p> <p>Vous serez le lien avec notre partenaire la maternité du GHSO, et maintiendrez un climat de confiance et de bonne coopération, dans l'intérêt des couples et des nouveau-nés.</p> <p>Afin de faciliter la communication des informations médicales concernant les femmes enceintes suivies à Manala, vous travaillerez avec les sages-femmes à la mise en place d'un dossier médical informatisé, et sécurisé.</p> <p>Vous participerez avec l'assistant(e) médico-administratif(ve) au recueil de données et à la rédaction des rapports d'activité qui seront demandés par l'ARS et/ou le Ministère.</p> <p>Vous réaliserez une veille documentaire sur les publications scientifiques rattachées aux domaines d'activité de la maison de naissance (accouchement physiologique, accompagnement global à la naissance, etc...) ainsi qu'une veille réglementaire sur l'évolution du cadre juridique de celle-ci.</p> <p>Vous gèrerez, en collaboration avec l'assistant(e) médico-administratif(ve), la base documentaire de la maison de naissance. Vous rédigerez et mettrez à jour les protocoles médicaux, des procédures de fonctionnement de la maison de naissance, organiserez les réunions ad hoc avec les partenaires.</p> <p><b>Spécifiques</b> Vous pourrez proposer des réunions de supervision au sein de l'équipe et serez force de proposition, notamment en ce qui touche les évolutions des pratiques.</p>
<p><b>Profil</b></p>	<p><b>Diplôme</b> : Diplôme d'état de sage-femme et, de façon souhaitable diplôme cadre sage-femme ou master en périnatalité.</p> <p><b>Compétences attendues</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• avoir une expérience en maïeutique et en périnatalité,</li> <li>• avoir une bonne connaissance des cadres réglementaires du système de soin français,</li> <li>• savoir prendre en compte les besoins de l'équipe,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• savoir préparer, organiser, conduire et réguler une réunion, en rédiger les conclusions, et assurer le suivi des décisions,</li> <li>• savoir cibler et organiser des analyses de pratique, les conduire et en assurer le suivi,</li> <li>• Savoir déclarer un EI, organiser un CREX ou une RMM, travailler en réseau,</li> <li>• savoir évaluer les besoins en matériel et organiser leur répartition en adéquation avec l'activité, dans la maîtrise du budget alloué par l'association,</li> <li>• maîtriser l'outil informatique,</li> <li>• savoir se servir d'un tableau de bord et rédiger un rapport d'activité,</li> <li>• savoir recueillir et exploiter des données médicales à visée statistique,</li> <li>• pouvoir s'investir dans le recrutement de personnels,</li> <li>• savoir réaliser une veille documentaire et juridique sur des thématiques en lien avec l'activité de la maison de naissance, et organiser des restitutions sur des évolutions marquantes pour les intégrer à son fonctionnement.</li> </ul> <p><b>Expériences requises</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• expérience en maïeutique hospitalière et/ou libérale</li> <li>• travail en équipe</li> <li>• supervision ou gestion d'équipe</li> <li>• préparation et animation de réunions</li> <li>• conception de présentations PPT et de documents</li> </ul> <p><b>Qualités professionnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vous êtes rigoureux(se), organisé(e),</li> <li>• vous avez de de l'empathie et vous savez être à l'écoute,</li> <li>• vous savez être réactif(ve) et force de proposition,</li> <li>• la naissance vous passionne et vous avez à cœur de donner un autre cadre que le cadre hospitalier aux parents qui en ont besoin pour la naissance de leur enfant,</li> <li>• vous êtes dynamique, diplomate et apte à la communication bienveillante.</li> </ul>
<p><b>Conditions d'exercice pour le poste</b></p>	<p>Type de contrat : CDI          Temps de travail : 0,5 ETP soit 17,5 h/semaine          Rémunération : selon profil et expérience          Poste à pourvoir immédiatement          Coordonnées de contact : bureau@manala.fr</p>